

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2025 г.

№ 13

с.Бурла

**Об утверждении Положения
об оплате труда работников
централизованных бухгалтерий
муниципального образования
муниципальный район
Бурлинский район Алтайского края**

В целях обеспечения социальных гарантий работников централизованных бухгалтерий муниципального образования муниципальный район Бурлинский район Алтайского края и повышения эффективности их деятельности, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Алтайского края от 24 августа 2023 года № 326 «Об оплате труда работников бухгалтерий и централизованных бухгалтерий, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в исполнительных органах Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об оплате труда работников централизованных бухгалтерий муниципального образования муниципальный район Бурлинский района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Бурлинского района Алтайского края от 05.10.2023 № 268 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий муниципального образования Бурлинский район Алтайского края».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Бурлинского района Алтайского края Л.Н. Жакулину.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.
4. Обнародовать данное постановление путем размещения на интернет-сайте Администрации района.

Глава района



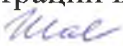
С.А. Давыденко

Согласовано:

Управляющий делами Администрации
Бурлинского района

 Л.В. Голубева

Председатель комитета по финансам,
налоговой и кредитной политике
Администрации Бурлинского района

 Л.Н. Жакулина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Бурлинского района Алтайского
края
от 10 января 2025 года № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников централизованных бухгалтерий
муниципального образования муниципальный район
Бурлинский район Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников централизованных бухгалтерий муниципального образования муниципальный район Бурлинский район Алтайского края (далее - Положение).

1.2. Оплата труда работников централизованных бухгалтерий состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная премия по результатам работы;
- материальная помощь.

2. Порядок определения размеров должностных окладов.

2.1. Установить с 01 января 2025 года размеры должностных окладов работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления в следующем размере по должностям:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада (руб.)
1	Главный бухгалтер	8598
2	Заместитель главного бухгалтера	7308
2	Руководитель группы учета	6866
3	Ведущий бухгалтер, экономист	6762
4	Бухгалтер, экономист 1 категории	4647
5	Бухгалтер, экономист 2 категории	3634

Работникам могут быть произведены и иные выплаты в пределах фонда оплаты труда, предусмотренные действующим законодательством.

3. Стимулирующие и компенсационные выплаты

3.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к качественному результату труда, а также на поощрение за

выполненную работу. Работникам централизованных бухгалтерий выплачиваются следующие стимулирующие выплаты:

3.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

стаж работы	(процентов)
от 1 до 3 лет	10
от 3 до 5 лет	15
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	25
свыше 15 лет	30

В стаж работы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды работы, связанные с ведением экономической деятельности и бухгалтерского учета.

При совмещении должностей стимулирующие выплаты не предусматриваются.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

Если у работника централизованной бухгалтерии право на назначение или изменение надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата назначенного или измененного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

3.1.2. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде – в размере до 170 процентов должностного оклада.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размер выплат компенсационного характера устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством на основании действующей системы оплаты труда и трудового договора в зависимости от условий его труда.

Выплаты компенсационного характера производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

К выплатам компенсационного характера за работу в местностях с особыми климатическими условиями выплачивается районный коэффициент в размере 25 процентов.

3.3. Работникам централизованных бухгалтерий выплачиваются следующие виды премии:

- ежемесячная;
- по итогам работы за год;
- единовременная.

3.3.1. Ежемесячная премия за интенсивность и высокие результаты работы, в соответствии с личным вкладом работника, устанавливается работникам централизованной бухгалтерии в размере:

- до 120 процентов от должностного оклада.

Ежемесячное премирование производится за:

четкое исполнение работником централизованной бухгалтерии своих должностных обязанностей;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков предоставления бюджетной и иной отчетности;
добросовестное выполнение поручений и распоряжений вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

В случае применения (наличия) дисциплинарного взыскания, недобросовестного отношения к работе и других существенных упущений в работе, работники могут быть лишены премии в полном объеме, либо частично, в зависимости от совершенного проступка по решению руководителя.

3.3.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда может быть выплачена премия по итогам работы за год.

3.3.3. В пределах утвержденного фонда оплаты труда может также производиться выплата премии единовременно, по результатам выполнения разовых, особо сложных и важных заданий.

К основным показателям премирования относятся:

- успешное выполнение поручений особой важности;
- эффективные результаты труда при выполнении заданий повышенной сложности.

3.4. Размеры премии (ежемесячной, по итогам работы за год, единовременной) определяются индивидуально по каждому работнику.

Премия по итогам работы за год и единовременная начисляются при наличии экономии фонда оплаты труда.

4. Ежегодный отпуск

4.1. Работникам централизованных бухгалтерий предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих размерах:

- при стаже от 2 до 5 лет — 2 календарных дня;
- при стаже от 5 до 10 лет — 3 календарных дня;
- при стаже от 10 и более лет — 4 календарных дня.

5. Материальная помощь

5.1. Работникам централизованных бухгалтерий выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов, в том числе при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

5.2. В первый год поступления на работу материальная помощь выплачивается работнику пропорционально отработанному времени в конце года по его заявлению.

5.3. При увольнении работника, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск и не получавшего материальную помощь, размер материальной помощи исчисляется пропорционально числу отработанных месяцев в данном календарном году.